...ئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التمويل والمحاسبة
الأجــــــر السنوي :
الدرجــــــة : الثانيــــــة
رقم بطاقة الوصف :

إســـم الوظيفة : رئيس قسم التســـويق

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم التســـويق بإدارة التسويق وخدمة العملاء بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم التســـويق بالمنطقة.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام لمدير إدارة التسويق وخدمة العملاء الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بدراسة حركة البيع بالمكاتب البريدية المختلفة علي مستوي المنطقة البريدية ، واستخراج المؤشرات وتحديـد الاتجاهات لها صعوداً أو هبوطاً ودراسة العوامل التي تؤثر فيها وعرضها علي التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها .
- يقوم بدراسة احتياجات السوق من الخدمات التي يمكن أن تقدمها الهيئة بالمكاتب البريدية التابعة للمنطقة وعرضـها علي التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة لتقرير اللازم بشأنها.
- يقوم بإعداد الدراسات الخاصة بتحديد نوعية مختلف الخدمات البريدية والمالية والتوفيريـة والمجتمعيـة بالمنطقـة ودراستها مع التقسيمات المعنية، وتحديثها أولا بأول .
- يقوم بإعداد الدراسات والبحوث التسويقية للسوق المنافسة في نطاق المنطقـة البريدية مـن حيث :
  1. حصر عدد الشركات المنافسة والقائمة بالعمل في مجال الخدمات البريدية .
  2. نوعية الخدمات ونظام تسعيرها .
  3. حجم التعامل المتداول في السوق .
  4. المقومات المادية المتاحة لديهم .
  5. أساليب الدعاية والإعلان التي يتبعونها والعمل علي تحديد الأسلوب الأمثل والمناسب لمواجهتهم وموافاة التقسيمات التنظيمية المعنية بالهيئة بها تمهيداً لاتخاذ اللازم بشأنها .
- يقوم بالعمل علي استخدام الأساليب العلمية الحديثة لترويج الخدمات البريدية المختلفة بالمنطقة بهدف تنمية الموارد المالية للمنطقة وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالمنطقة .
- يقوم بمتابعة تنفيذ كافة التعليمات الفنية في مجال التسويق بالمنطقة والصادرة عن قطاع التسويق وخدمـة العمـلاء والإدارات العامة التابعة له بالقاهرة .

- يقوم بإعداد قاعدة البيانات والسجلات النوعية التي تتطلبها حاجة العمل بالقسم واللازمة لتحقيق أهدافه.
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية في مجال عمل القسم وفقا للتوقيتات الزمنية المحددة لها والتعليمات الصادرة بشأنها.
- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل تجارى عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.